

Campagne de recrutement – BIATSS

Mode recrutement

- Contrat à durée déterminée (1 an renouvelable)
- Fonctionnaire

Fiche de poste

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4 500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : ADJOINT(E) À LA GESTION DE LA SCOLARITÉ – SECRÉTAIRE PÉDAGOGIQUE
Branche d'activités professionnelles : J Famille d'emploi : administration et pilotage Métier ou emploi type : Adjoint(e) en gestion administrative et pédagogique (J5X41)
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : Adjoint technique de recherche et formation 2ème classe (ADTRF 2C)
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Département de Formation et de Recherche en Lettres et Sciences Humaines Lieu : Cayenne
Missions
Sous l'autorité hiérarchique de la gestionnaire administrative et comptable du DFR de Lettres et Sciences Humaines, l'adjoint(e) en gestion administrative chargé(e) de la scolarité a pour missions essentielles la gestion administrative et pédagogique des étudiants du DFR Lettres et Sciences Humaines (DFR LSH).
Activités principales :
Inscriptions administratives et pédagogiques : <ul style="list-style-type: none">• Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants,• Vérifier la conformité des dossiers avec les pièces justificatives,• Gérer les dossiers et les conventions de stage sur les applications dédiées.
Élaboration des emplois du temps : <ul style="list-style-type: none">• Elaborer les emplois du temps en concertation avec les responsables des filières et planifier les salles de cours sur le logiciel Hyperplanning,• Assurer la transmission des emplois du temps aux responsables de diplômes.
Scolarité et examens : <ul style="list-style-type: none">• Saisir les calendriers des examens en collaboration avec la gestionnaire administrative et comptable du DFR LSH sur l'application dédiée,• Gérer les transferts et les réorientations (départs/accueils d'une composante à l'autre, et d'une université à l'autre),• Traiter les demandes d'annulation d'excédent et de remboursement,• Préparer les sessions d'examen (configuration des salles, éditions d'étiquettes, préparation des enveloppes de sujets...),• Saisir les notes et lancer les calculs sur l'application dédiée (APOGEE),• Préparer les délibérations et procéder aux modifications,• Afficher les résultats,

<ul style="list-style-type: none"> • Éditer les relevés de notes et attestations de réussite.
Enseignants missionnaires : <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la mission des intervenants : emploi du temps, matériel pédagogique en concertation avec toutes les parties ..., • Transmettre cette organisation à la gestionnaire administrative et comptable du DFR LSH pour validation.
Enseignants vacataires : <ul style="list-style-type: none"> • Saisir dans l'application dédiée les informations nécessaires à l'instruction des dossiers des enseignants vacataires.
Diffusion d'informations : <ul style="list-style-type: none"> • Informer les étudiants de toutes modifications et/ou annulations concernant leurs filières.
Autres missions : Le/la titulaire de ce poste pourra être sollicité.e pour la réalisation d'autres missions, notamment de secrétariat, indispensables au bon fonctionnement du DFR.
Conditions particulières d'exercice : <ul style="list-style-type: none"> • 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique.
Encadrement : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Conduite de projet : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Compétences
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le domaine de la scolarité et l'organisation des études supérieures et des diplômes • Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil • Traiter et faciliter la circulation de l'information, • Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une très bonne capacité d'apprentissage des nouveaux outils et logiciels • Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler seul.e et en équipe • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Sens de l'accueil • Polyvalence et capacité d'adaptation
Formations et/ou expériences requises : <ul style="list-style-type: none"> • Formation et expérience dans le domaine du secrétariat administratif

<p><u>POUR POSTULER</u></p> <p>Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon <u>exclusivement</u> par voie électronique à :</p> <p>Monsieur le Président de l'Université de Guyane Direction des Ressources Humaines et des Moyens recrutement@univ-guyane.fr Date limite d'envoi des candidatures : 08 août 2022</p>	<p><u>POUR VOUS RENSEIGNER SUR LE POSTE</u></p> <p>Contact : Ahmed MULLA Directeur du DFR LSH ahmed.mulla@univ-guyane.fr</p>
---	--